



Unterrichts-, Gruppenräume und Vorbereitungszimmer

Checkliste für alle Lehrpersonen

- Vor dem Verlassen des Raums bitte jeweils folgende Punkte beachten:
- Raum gut lüften (auch zusätzlich benützte Gruppenräume)
- Überprüfen, ob der Abfall entsorgt ist (PET, Alu und Altpapier sind separat und getrennt zu entsorgen)
- Die ursprüngliche Einrichtung (Tische, Stühle, Flipchart, Pinnwand, etc.) nach Unterrichtsende wiederherstellen
- Sitzordnung gemäss Vorgaben der/des Raumverantwortlichen herstellen
- Wandtafel reinigen
- Alle elektronischen Geräte ausschalten
- Fenster schliessen und Storen hochfahren. Im Blumental die Fensterläden öffnen und fixieren.
- Raum immer mit dem Zimmerschlüssel schliessen (auch zusätzlich benützte Gruppenräume)
- Defekte an hausdienst@bfs.zh.ch oder helpdesk@bfs.zh.ch melden

Checkliste für raumverantwortliche Lehrperson

Unterrichtsräume:

- Sitzordnung festlegen und kommunizieren
- Überprüfung der Nutzung der Schränke und Zuteilung einer Aufbewahrungsmöglichkeit (Bemerkung: nicht alle Unterrichtsräume verfügen über Schränke)
- Schränke stehen ausschliesslich der Lehrpersonen und Fachgruppen zur Verfügung
- Lehrmittel und weiteres Material von Lernenden dürfen nicht in den Schränken deponiert werden

Vorbereitungszimmer:

- Zuteilung der Arbeitsplätze
- Zuteilung des Schrankraums